

上海华峰超纤科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善上海华峰超纤科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理的职权、职责,规范总经理的行为,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海华峰超纤科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等法律、法规和有关规定,特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。根据经营管理需要,可设副总经理若干名。

第三条 总经理对董事会负责,组织实施董事会决议,主持公司日常经营管理工作。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年,连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

(一) 主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案;

(四) 拟订公司的基本管理制度;

(五) 制定公司的具体规章;

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员;

(八) 列席董事会会议;

(九) 公司章程、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守公司章程和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

(七) 根据董事会的要求，向董事会每三个月报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东会同意，不得利用内幕消息或职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易有关的佣金并归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十一) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

第十一条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 公司按照业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，在总经理的领导下负责公司的各项经营管理工作。

第十三条 总经理可以根据工作需要，设立总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十五条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需

要可要求其他人员列席会议，必要时可邀请董事会代表列席会议。

第十六条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料，根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、总经理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理 work 程序

在授权额度内，各项财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理或总经理授权的财务负责人审批。

（四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十七条 公司总经理由董事长提名，提名委员会审核，交董事会审议决定后，由董事会聘任。副总经理、财务负责人等由总经理提名，提名委员会审核，交董事会审

议决定后，由董事会聘任。

第十八条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第十九条 总理解聘事由如下：

（一）董事会决议解聘；

（二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十条 总经理任期届满离任或在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，公司内部审计部门对总经理进行离任审计，必要时可聘请具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

第六章 附 则

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十二条 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的国家法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》有冲突的，依照国家法律、法规和规范性文件及公司章程的有关规定办理。

第二十三条 公司首次公开发行股票完成并于证券交易所挂牌上市以后，本工作细则应符合公司股票挂牌交易的证券交易所的相关规定、准则、指引等。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。